संख्या / 608 / XXIV-3 / 2006/2(23).

प्रेषक,

एस0 के0 माहेश्वरी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तरांचल, देहरादून ।

शिक्षा अनुभाग-3 देहरादून दिनांक 27 नवम्बर,2006

विषयः राजकीय इण्टर कालेज पौड़ी नगर के प्रेक्षागृह निर्माण हेतु पुनरीक्षित आगणन की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या नियोजन-4/21351/प्रेक्षागृह पौड़ी नगर/2006-07 दिनांक 22-7-2006 एवं नियोजन-4/34395/प्रेक्षागृह पौड़ी नगर/2006-07 दिनांक 19-9-2006 के क्रम में शासनादेश संख्याः 536/ XXIV-2/2005 दिनांक 30-3-2005 व शासनादेश संख्याः 159/ XXIV-2/2005 दिनांक 6-8-2005 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय राजकीय इण्टर कालेज पौड़ी नगर के प्रेक्षागृह निर्माण हेतु उत्तर प्रदेश राजकीय निर्माण निगम लि0, इंजी0 कालेज इकाई-पौड़ी गढ़वाल द्वारा गठित पुनरीक्षित आगणन रू0 74.41लाख के सापेक्ष अनुमोदित लागत रू0 70.80 लाख पर प्रशासकीय एवं वित्तीय अनुमोदन प्रदान करते हुए अनुमोदित लागत के सापेक्ष पूर्व स्वीकृत धनराशि रू0 44.35 लाख को समायोजित करते हुए देय अवशेष सम्पूर्ण धनराशि रू0 26.45 लाख (रूपये छब्बीस लाख पैंतालिस हजार मात्र) की धनराशि को शासनादेश संख्या 233/ XXIV-3 / 2006 दिनांक 27-4-2006 द्वारा प्रश्नगत योजना में आपके निवर्तन पर रखी गयी धनराशि रू0 367.00 लाख में से नियमानुसार व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति निम्नलिखित प्रतिबन्धों के अधीन प्रदान करते हैं:-

1- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को जो दरें शिडयूल आफ रेट में स्वीकृत नही हैं अथवा बाजार भाव से ली गयी हों, की स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता से अनुमोदन कराना आवश्यक होगा। तदोपरान्त ही आगणन की स्वीकृति मान्य होगी।

2- कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के किसी भी दशा मे कार्य प्रारम्भ न किया जाये।

3- कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत मार्म है, स्वीकृत मार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय।

4- एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त कार्य टेकअप किया जाये।

5- कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि को मध्य नजर रखते हुए एव लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों को ध्यान में रखते हुए निर्माण कार्य को सम्पादित कराना सुनिश्चित करें।

6- कार्य कराने से पूर्व स्थल का भलीभॉति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एव भूगर्ववेत्ता के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण के पश्चात स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाए।

7- आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृत की गयी है, उसी मद पर व्यय किया जाय, एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाये।

8- निर्माण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगशाला से टेस्टिंग करा ली जाय तथा उपयुक्त पायी जानी वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाये।

9- जी0पी0डब्लू0 फार्म 9 की शर्तों के अनुसार निर्माण इकाई को कार्य सम्पादित करना होगा तथा समय से कार्य को पूर्ण न करने पर 10 प्रतिशत की दर से आगणन की कुल लागत का निर्माण इकाई से दण्ड वसूल किया जायेगा।

10- शासनादेश संख्या 2047/XIV-219(2006)दिनॉक 30-5-2006 द्वारा निर्गत आदेशों के कम में कार्य कराते समय अथवा आगणन गठित करते समय कड़ाई से पालन कराया जान सुनिश्चित करें।

2- उपर्युक्त धनराशि का व्यय वर्तमान वित्तीय नियमों के अनुसार किया जाय और जहॉ आवश्यक हो, व्यय करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी की प्राविधिक स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय। स्वीकृत धनराशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप पर यथा समय शासन तथा महालेखाकार को उपलब्ध करा दिया जाय। स्वीकृति की प्रत्याशा मे अनानुमोदित व्यय कदापि न किया जाय।

3– इस संबध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2006–07 के आय–व्ययक में अनुदान संख्या–11 के अधीन लेखा शीर्षक 4202– शिक्षा खेलकूद तथा संस्कृति पर पूंजीगत परिव्यय –01–सामान्य शिक्षा–202–माध्यमिक शिक्षा –आयोजनागत– 91–जिला योजना– 9102–राजकीय उ0मा0विद्यालयों /इण्टर कालेजों –बालक/बालिका के अधूरे भवनों के निर्माण हेतु एकमुश्त व्यवस्था –24 वृहत निर्माण कार्य के नामें डाला जायेगा।

4– यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या–704/ वित्त(व्यय नियंत्रण)2006 दिनॉक 08 नवम्बर,2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(एस0 के0 माहेश्वरी)
सचिव

संख्याः 608 (1)/ XXIV–3/2006 तद्दिनॉक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– महालेखाकार,उत्तरांचल, देहरादून।
2– निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी।
3– निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री जी।
4– निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
5– आयुक्त गढवाल मण्डल– पौड़ी।
6– मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, गढवाल मण्डल–पौड़ी।
7– बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय ।
8– जिलाधिकारी, पौड़ी।
9– कोषाधिकारी, पौड़ी।
10– जिला शिक्षा अधिकारी, पौड़ी।
11– वित्त विभाग /नियोजन प्रकोष्ठ।
12– कम्प्यूटर सेल(वित्त विभाग)
13– एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तरांचल, देहरादून।
14– संबधित निर्माण ऐजेन्सी।
15 – गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(राजेन्द्र सिंह)
उप सचिव